

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБОУ гимназия № 168
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназия № 168
Центрального района
Санкт-Петербурга
С.А.Лебедева
Приказ № 98-22/о от 30.08.2019



С учетом мнения обучающихся, родителей(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся протоколом №1 от 26.08.2019 г.

**Положение о библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназия № 168
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Государственного образовательного учреждения гимназии № 168 Центрального района Санкт-Петербурга (далее библиотека гимназии).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Гражданским Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 29.04.2008, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге», законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», письмом Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях», Уставом ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.3 Библиотека гимназии является информационной, культурной, образовательной инфраструктурой ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное бесплатное пользование обучающимся, сотрудникам школы, родителям обучающихся (иным законным представителям).

1.4 Библиотека гимназии представляет собой информационное пространство, в

котором обеспечен равноправный и открытый доступ к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным и цифровым коллекциям всем участникам образовательного процесса.

1.5. Библиотека гимназии обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Библиотека гимназии – это социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, центр по формированию читательских навыков.

1.7. Деятельность библиотеки гимназии отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки гимназии учебниками, учебными пособиями, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.8. Цели деятельности библиотеки гимназии соответствуют целям работы гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни.

1.9. Библиотека гимназии руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Санкт-Петербурга, решениями Отдела образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга, а также Уставом гимназии и настоящим Положением о библиотеке, утвержденными директором гимназии.

1.10. Деятельность библиотеки гимназии основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.11. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации библиотека гимназии содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- не допускается наличие в фонде библиотеки и пропаганда литературы и иных материалов, которые способствовали бы возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его расовой, социальной, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии, состояния здоровья;
- не допускается наличие и пропаганда литературы и иных материалов, содержание которых нарушают права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов и литературы;

- не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы и иных материалов в целях массового распространения;
- библиотека гимназии нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- массовые мероприятия библиотеки гимназии направлены на воспитание гуманизма, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности, приоритета общечеловеческих ценностей, демократии и толерантности.

1.12. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются настоящим Положением о библиотеке ГБОУ гимназия № 168 и Правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором гимназии.

1.13. Порядок записи в библиотеку гимназии, порядок пользования абонементом и читальным залом библиотеки устанавливаются настоящим Положением о библиотеке гимназии, Правилами пользования библиотекой гимназии, утверждёнными директором гимназии.

1.14. Порядок обеспечения обучающихся гимназии учебниками и учебными пособиями определяется Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий, утверждённым директором гимназии.

1.15. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки гимназии.

1.16. Обслуживание пользователей библиотеки гимназии производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.17. Положение о библиотеке гимназии утверждается директором гимназии № 168.

2. Цели и задачи библиотеки гимназии.

2.1. Библиотека гимназии призвана обеспечить необходимые условия для осуществления обучения, ориентированного на самоопределение и комплексное системное удовлетворение образовательных потребностей каждого обучающегося с учётом его психофизического развития и индивидуальных возможностей.

2.2. Основными задачами библиотеки ГБОУ гимназия № 168 являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного освоения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие формированию культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы;
- информирование пользователей о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения

новых информационных технологий;

- формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки гимназии.

3.1. Основными функциями библиотеки гимназии являются:

- образовательная;
- информационная;
- воспитательная;
- культурно-просветительская;
- креативная;
- досуговая.

3.2. Библиотека гимназии формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов печатными изданиями и иными материалами, не противоречащими требованиям Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов:

- комплектует универсальный библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и хранение документов;
- обеспечивает сохранность документов.

3.3. Библиотека гимназии создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (картотеку учебников, тематические картотеки), базы данных по профилю гимназии;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. Библиотека гимназии осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей библиотеки;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует развитию критического мышления;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся.

3.5. Библиотека гимназии осуществляет дифференцированное библиотечно-

информационное обслуживание педагогических работников:

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся, выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.6. Библиотека гимназии осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки гимназии.

4.1. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- фонд учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки гимназии.

4.3. Библиотека гимназии вправе предоставлять пользователям платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом гимназии.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой гимназии в виде целевых средств на комплектование фонда или закупку оборудования, не влечёт снижения нормативов и размеров финансирования из бюджета гимназии.

4.5. Денежные средства, вырученные библиотекой гимназии за сданную макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность библиотечного фонда;
- необходимыми средствами для содержания производственных помещений;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными

продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой, канцелярскими принадлежностями.

4.7. Гимназия создаёт условия для сохранности библиотечного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и фонда учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

4.9. Режим работы библиотеки гимназии определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.11. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книгах суммарного учета библиотечного фонда.

4.12. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.13. Индивидуальный учет документов (кроме учебной литературы) осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного (инвентарного) номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.14. В Книгу инвентарного учёта библиотечного фонда вписываются данные о каждом экземпляре документа: дата записи, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

4.15. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах (на титульном листе и на 17 странице издания) и отражаются в Книге инвентарного учета библиотечного фонда.

4.16. Индивидуальный учёт учебной литературы (учебников и учебных пособий) осуществляется групповым (упрощённым) способом - путём записи в Тетради учёта карточек картотеки учебников. Один номер присваивается всей партии учебных изданий одного наименования, полученных по одному сопроводительному документу (товарной накладной). Номер закрепляется за партией учебных изданий на все время нахождения их в фонде библиотеки. Номера исключенных из фонда партий учебных изданий не присваиваются вновь принятым документам.

4.17. В Тетрадь учёта карточек картотеки учебников вносятся данные о каждой партии учебных изданий: дата записи, автор, название, год издания, количество экземпляров, цена, номер и дата сопроводительного документа.

4.18. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в картотеке учёта периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра с указанием даты поступления.

4.19. Все документы, включаемые в фонд библиотеки, штампелюются (печать библиотеки проставляется на титульном листе и на 17 странице каждого экземпляра издания).

4.20. На документах, являющихся приложением к основному документу и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

4.21. На принятых первичных учетных документах (товарных накладных) производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд на ответственное хранение.

4.22. Первичные учетные документы (оригинальные экземпляры), подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии учётных документов, подтверждающих факт поступления, хранятся в библиотеке.

4.23. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

4.24. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

4.25. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

4.26. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

4.27. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

4.28. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарная книга учёта библиотечного фонда;
- картотека учебников;
- тетрадь учёта карточек картотеки учебников;
- акты списания художественной литературы;
- акты списания учебной литературы;
- книга учёта литературы, утерянной читателями и принятой взамен;
- картотека формуляров читателей;
- книга суммарного учета библиотечного фонда учебников;
- книга суммарного учёта библиотечного фонда художественной литературы;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии накладных, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты передачи библиотечного фонда;
- акты о результатах ежегодной инвентаризации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом гимназии №168 Центрального района Санкт-Петербурга.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки гимназии осуществляет директор ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая назначается директором ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга. Заведующая библиотекой гимназии является членом педагогического коллектива.

5.4. Заведующая библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ГБОУ гимназия № 168, педагогическим коллективом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ гимназии № 168 Центрального района Санкт-Петербурга.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образованием Центрального района Санкт-Петербурга.

5.6. Заведующая библиотекой гимназии разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке гимназии;
- Правила пользования библиотекой гимназии;
- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий;
- План работы библиотеки гимназии на учебный год;
- Отчет о работе библиотеки гимназии за учебный год.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется Уставом гимназии.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Работник библиотеки гимназии может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работника библиотеки гимназии и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки гимназии.

6.1. Заведующая библиотекой гимназии имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положении о библиотеке гимназии;
- проводить уроки библиотечно-библиографических знаний;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой гимназии, утверждёнными директором гимназии, необходимость компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеки;
- признать (или не признать) равноценным издание, предоставленное пользователем для замены испорченного или потерянного документа из фонда библиотеки гимназии. При признании предлагаемого на замену издания равноценным руководствоваться следующими параметрами: название издания, автор, вид издания (книга, учебник, альбом и т.д.), место и дата издания, потребность библиотеки в предлагаемом на замену издании и т.д. Издание, предоставляемое для замены в качестве равноценного, должно быть издано, как правило, не ранее, чем 3 года назад;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернета;
- вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки, по

компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом гимназии;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующая библиотекой гимназии обязана:

- обеспечить пользователям доступ к библиотечным фондам, возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, выдачу во временное пользование литературы и иных материалов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов школьной библиотеки;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать библиотечные фонды в соответствии с образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей и с утверждёнными федеральными перечнями изданий;
- не допускать поступления в библиотеку гимназии, хранения, использования и распространения литературы и иных материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, вести журнал сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. В случае обнаружения в фондах библиотеки гимназии материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные праздники и другие мероприятия;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки гимназии в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы гимназии;

- предоставлять в установленном порядке отчёты о деятельности школьной библиотеки директору гимназии;
- постоянно заниматься самообразованием, повышать квалификацию.

7. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность.

7.1. Пользователями библиотеки гимназии являются:

- обучающиеся гимназии, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными программами (ФГОС);
- сотрудники гимназии;
- родители обучающихся (иные законные представители).

7.2. Пользователи библиотеки гимназии имеют право:

- бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования;
- бесплатного доступа ко всем библиотечно-информационным услугам библиотеки гимназии;
- свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона № 113-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать печатные издания, аудиовизуальные документы, другие источники информации, а также ценные и редкие издания для работы в читальном зале библиотеки;
- продлевать в установленном порядке срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в случае необходимости для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.3. Пользователи библиотеки гимназии обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой гимназии;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, а также к оборудованию и имуществу библиотеки гимназии;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении читального зала библиотеки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении дефектов в полученных изданиях проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные в сдаваемых документах дефекты несёт последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не входить в библиотеку в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви;
- не пользоваться телефоном в помещении библиотеки гимназии;
- не принимать пищу в помещении гимназии;
- возвращать документы в библиотеку гимназии в установленные сроки;
- ежегодно в срок до 15 мая сдавать в библиотеку гимназии всю художественную литературу, исключение составляют документы, необходимые пользователю для методической работы;
- ежегодно, по установленному графику сдавать в библиотеку гимназии все учебники, исключение составляют учебники, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации;
- полностью рассчитаться с библиотекой гимназии при истечении срока обучения, отчислении из гимназии, завершении работы в гимназии.
- пользователи библиотеки (педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся) несут ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда. В случае утраты или порчи взятого ими документа из фонда библиотеки они заменяют его идентичным по содержанию (глава 59 ГК РФ статьи 103, 1073 и 1074).

8. Порядок записи пользователей в библиотеку гимназии.

- запись в библиотеку гимназии обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
- запись педагогов и иных работников гимназии производится по паспорту;
- запись в библиотеку гимназии родителей обучающихся (иных законных представителей) производится по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки гимназии производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой гимназии, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку гимназии.

9. Порядок пользования читальным залом.

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются пользователям только для работы в читальном зале.

10. Правила пользования абонементом.

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 документов одновременно (не считая учебники и учебные пособия);
- максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей библиотеки.

11. Правила пользования ресурсами Интернета в читальных залах библиотеки гимназии.

- работа пользователей библиотеки гимназии на компьютерах, расположенных в читальном зале библиотеки производится в течение рабочего дня в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- правила доступа в Интернет с компьютеров, расположенных в читальном зале библиотеки гимназии определены Порядком организации доступа в Интернет, утверждённым директором гимназии;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь библиотеки должен обращаться к сотруднику библиотеки;
- при работе на компьютере запрещается обращение к платным ресурсам Интернета;
- работа за компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.